

**OKRESNÁ KNIŽNICA DÁVIDA GUTGESELA
V BARDEJOVE**

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

**OKRESNEJ KNIŽNICE
DÁVIDA GUTGESELA V BARDEJOVE**

BARDEJOV 2012

KNÍŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK OKRESNEJ KNÍŽNICE DÁVIDA GUTGESELA V BARDEJOVE

V zmysle § 13/1 d zákona NR SR č. 183/2000 Z. z o knižniciach a v súlade so Zriaďovacou listinou Okresnej knižnice Dávida Gutgesela v Bardejove KUL – 2002/000153/16 vydanou Prešovským samosprávnym krajom v Prešove 1. apríla 2002

vydávam tento **Knižničný a výpožičný poriadok.**

KNÍŽNIČNÝ PORIADOK

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Okresnej knižnice Dávida Gutgesela v Bardejove , ktorého súčasťou je výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov a používateľov.
2. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste vo výpožičných oddeleniach , na svojej www stránke, vydaním tlačou.
3. Okresná knižnica Dávida Gutgesela v Bardejove je univerzálnou verejnou knižnicou pre okres Bardejov. Jej zriaďovateľom je Prešovský samosprávny kraj . Knižnica je právnická osoba. Plní aj funkciu Mestskej knižnice mesta Bardejov.
4. Knižnica utvára , spracúva a uchováva univerzálny knižničný fond bez ohľadu na nosič informácií , poskytuje komplexné knižničné, informačné a bibliografické služby vrátane miestnych a regionálnych informácií a organizuje kultúrno-vzdelávacie podujatia. Zabezpečuje všetkým občanom prístup k dokumentom a informáciám z vlastných i externých zdrojov. Zároveň zabezpečuje a koordinuje knižničné, informačné, bibliografické, metodické a vzdelávacie služby knižničného systému regiónu.

Článok 2

Závaznosť Knižničného poriadku Okresnej knižnice Dávida Gutgesela

1. Knižnica poskytuje služby čitateľom na týchto oddeleniach :
 - oddelenie pre dospelých
 - oddelenie pre deti a mládež
 - hudobné a umenovedné oddelenie

- čítareň, študovňa
- oddelenie bibliografie

pobočky :

- Bardejovské Kúpele P 1
Vila Melánia
086 31 Bardejovské Kúpele
- Vinbarg P 2
Základná škola
085 01 Bardejov
- Základná škola P 6
Komenského ul.
085 01 Bardejov
- Základná škola pod Vinbargom P 7
085 01 Bardejov

Článok 3

Knižničný fond

1. Knižničný fond tvoria :
 - a) primárny fond : knihy, periodiká, regionálne tlače, hudobniny, zvukové dokumenty, obrazové dokumenty, audiovizuálne dokumenty, elektronické dokumenty
 - b) sekundárny fond : (elektronický katalóg, kartotéky, bibliografie, databázy v elektronickej forme).
2. Knižničné fondy a zariadenie knižnice sú majetkom štátu. Knižničné fondy sú súčasťou národného kultúrneho dedičstva. Každý čitateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 4

Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje základné a špeciálne knižnično-informačné služby. Základné knižnično-informačné služby sú bezplatné. Špeciálne knižnično-informačné služby sa poskytujú za úhradu. Cenník poskytovaných služieb je prílohou Knižničného a výpožičného poriadku. Jednotlivé služby poskytuje knižnica na základe osobných, písomných, alebo telefonických požiadaviek čitateľov . Podmienky poskytovania služieb upravuje Výpožičný poriadok.
2. Knižnica poskytuje tieto služby :

- výpožičky knižničných dokumentov v knižnici (prezenčné výpožičky)
- predĺžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných knižničných dokumentov
- výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice (absenčné výpožičky)
- ústné faktografické a bibliografické informácie
- medziknižničné výpožičné služby
- rezervovanie knižničných dokumentov
- rešeršovanie z regionálnych, odborných databáz ku ktorým má knižnica prístup
- sprístupňovanie databáz na CD-ROM-och
- písomné spracovanie bibliografií a rešerší
- reprografické služby
- vydávanie publikácií
- sprístupňovanie elektronických vzdelávacích programov
- zabezpečenie prístupu k externým databázam
- zabezpečenie prístupu k internetu

3. Knižnica poskytuje svoje služby čitateľom knižnice. Kategorizuje ich podľa veku, vzdelania a profesijného zamerania. Z hľadiska potrieb jednotlivých kategórií čitateľov môže knižnica prednostne sprostredkovať žiadané dokumenty, upraviť počet vypožičiavaných dokumentov, upraviť výpožičnú lehotu a pod.

- Zdravotne znevýhodneným používateľom sa vypožičiavanie knižničných dokumentov a poskytovanie služieb realizuje primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotný postih.
- Poskytovanie knižnično-informačných služieb je záväzkovým právnym vzťahom.

Článok 5

Registrácia čitateľa

1. Čitateľom knižnice sa môže stať každý, kto využije jej služby (osoba, inštitúcia). Podmienkou je predloženie občianskeho preukazu, cestovného pasu, resp. iného hodnoverného dokladu. Pri prihlasovaní maloletej osoby do 15 rokov za čitateľa knižnice, resp. používateľa sú knižnice oprávnené podľa Záväzného stanoviska 1/2010 získať jej osobné údaje v rozsahu :

- meno,
- priezvisko,
- adresa trvalého pobytu,
- adresa prechodného pobytu,
- dátum narodenia,
- miesto narodenia,
- vzdelanie (ZŠ, SŠ).

Zároveň sú oprávnené spracúvať aj osobné údaje zákonného zástupcu maloletej osoby v rozsahu :

- titul,
- meno,
- priezvisko,
- dátum narodenia,

- miesto narodenia,
- adresa trvalého pobytu,
- adresa prechodného pobytu,
- číslo občianskeho preukazu,
- doba platnosti občianskeho preukazu.

Pri prihlasovaní dotknutej osoby za čitateľa, resp. používateľa, ktorej bol vydaný občiansky preukaz podľa zákona č. 224/ 2006 Z.z. sú knižnice oprávnené získať a nasledne spracúvať osobné údaje dotknutej osoby – čitateľa, resp. používateľa v rozsahu :

- titul,
- meno,
- priezvisko,
- dátum narodenia,
- miesto narodenia,
- adresa trvalého pobytu,
- adresa prechodného pobytu,
- číslo občianskeho preukazu,
- doba platnosti občianskeho preukazu,
- vzdelanie (ZŠ,SŠ,VŠ),
- status osoby (študent, dôchodca, iné).

2. Absenčné výpožičné služby poskytuje knižnica :

- osobám, ktoré sa stanú jej čitateľmi ,
- osobám, ktoré sa krátkodobo zdržujú v lokalite knižnice z dôvodu práce, štúdia, liečenia a rekreácie, a to na základe predloženia občianskeho preukazu a jedného z uvedených dokladov v bode 1 a uzatvorenia zmluvy o výpožičke v zmysle Občianskeho zákonníka.

3. Čitateľom knižnice sa môže stať :

- a) každý občan Slovenskej republiky, ktorý má trvalé alebo prechodné bydlisko v sídle alebo územnej pôsobnosti knižnice, resp. je tu zamestnaný alebo študuje ,
- b) občan iného štátu, ktorý má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v Slovenskej republike a má trvalé alebo prechodné bydlisko v sídle alebo územnej pôsobnosti knižnice alebo je na liečebnom pobyte.

4. Občan sa stane čitateľom knižnice zaregistrovaním v knižnici a vydaním čitateľského preukazu . Podpísaním čitateľskej prihlášky sa čitateľ zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto Knižničného poriadku.

5. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č.428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v informačných systémoch a Záväzné stanovisko 1/2010 z 10.mája 2010 vydané podľa § 38 ods. 1 písm.c) zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov .

Článok 6 Čitateľský preukaz

Čitateľský preukaz sa vystavuje :

- a) občanom Slovenskej republiky po vyplnení a podpísaní čitateľskej prihlášky, predložení platného občianskeho preukazu alebo jedného z dokladov uvedených v článku 5, bode 1, uhradení členského poplatku (zápisného), zaregistrovaním v báze čitateľov knižnično-informačného systému VIRTUA a vydaním čitateľského preukazu, to isté platí pre detí do 15 rokov po podpísaní čitateľskej prihlášky rodičom alebo zákonným zástupcom ,
- b) občanom iného štátu po uhradení členského poplatku (zápisného), zaregistrovaním v báze čitateľov knižnično-informačného systému VIRTUA a vydaním čitateľského preukazu.

1. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý rok a jeho platnosť je treba formou registrácie obnovovať.
2. Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu sa vyberajú registračné poplatky, ktorých výšku určuje Cenník služieb v prílohe Knižničného a výpožičného poriadku.
3. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká
 - a) odhlásením čitateľa ,
 - b) neobnovením členstva v novom kalendárnom roku ,
 - c) hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku a neposkytnutím predpísanej náhrady v určenom termíne ,
 - d) od poplatku sú oslobodení pracovníci všetkých typov knižníc.

Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.

4. Čitateľovi, ktorý hrubo poruší Knižničný a výpožičný poriadok a nevyrovná záväzky voči knižnici v stanovenom termíne, bude odobrané právo využívať služby knižnice na určitý čas.
5. Čitateľský preukaz je doklad oprávňujúci čitateľa využívať všetky služby centrálnej knižnice. Je neprenosný , platí iba pre čitateľa na meno ktorého bol vydaný . Pracovník knižnice má právo si kedykoľvek vyžiadať hodnoverný dokument na overenie totožnosti čitateľa.
6. Za zneužitie svojho čitateľského preukazu zodpovedá čitateľ. Je povinný oznámiť stratu čitateľského preukazu. Nový čitateľský preukaz sa vystavuje na základe overenia dokladov uvedených v čl.5 bod 1, po prípadnom preregistrovaní výpožičiek a zaplatení stanovených poplatkov určených Cenníkom služieb.
7. Čitateľ je povinný oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska, zamestnávateľa, školy a vydanie nového občianskeho preukazu. Ak je knižnica nútená z viny čitateľa tieto údaje zisťovať sama, čitateľ hradí všetky náklady , ktoré jej tým vznikli.

Článok 7

Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice

1. Čitateľ má na základe platného čitateľského preukazu, resp. občianskeho preukazu a iných hodnoverných dokladov prístup do všetkých čitateľských priestorov knižnice.
2. Čitateľ má právo vyžadovať od pracovníkov knižnice všetky informácie týkajúce sa využívania jej služieb.
3. Čitateľ má právo podávať ústne alebo písomné pripomienky, sťažnosti a návrhy k práci knižnice vedúcim pracovníkom, alebo riaditeľovi. Na písomné pripomienky a sťažnosti knižnica odpovie do 15 dní. Týmto ustanovením nie sú dotknuté príslušné právne predpisy týkajúce sa vybavovania sťažností.

Čitateľ je povinný :

- Čitateľ je povinný dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok a zachovávať pokyny pracovníkov knižnice.
- Na požiadanie pracovníka knižnice preukázať sa potrebným dokladom (čl. 5 Knižničného poriadku).
- Odložiť si tašky a kabáty na vyhradenom mieste.
- Dodržiavať všetky ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku.
- Uhrádzať poplatky za využívané služby podľa Cenníka.
- Zachovávať v priestoroch knižnice pokoj a ticho.
- Dodržiavať pokyny pracovníkov knižnice, zákaz fajčenia a požívania alkoholických nápojov a iných omamných látok a podrobiť sa všetkým opatreniam na udržanie poriadku a ochrany majetku knižnice.
- Z práva využívať služby knižnice je vylúčený čitateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou a čitateľ, ktorý pre mimoriadne znečistenie odevu alebo z iných dôvodov môže byť ostatným čitateľom na obtiaž.
- Čitateľ nesmie používať také písacie potreby, ktoré by spôsobili poškodenie knižničných fondov.
- Do priestorov knižnice nie je dovolené vodiť psov s výnimkou vodiacich.
- Pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice je možné podávať písomne i ústne riaditeľovi knižnice alebo ním poverenému pracovníkovi.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 1

Právo čitateľa na vypožičiavanie knižničných dokumentov

1. Čitateľ knižnice má právo na vypožičiavanie knižničných dokumentov prostredníctvom absenčných (domov), prezenčných (v priestoroch knižnice), resp. výpožičiek, ktoré patria k základným službám verejnej knižnice. Poskytujú sa bezplatne.
2. Podľa ustanovenia § 15 ods. 1 zákona 183/2000 Z.z. je poskytovanie knižnično-informačných služieb záväzkovým právnym vzťahom.
3. Spôsoby a podmienky vypožičiavania knižničných dokumentov určuje knižnica v súlade so svojím poslaním , požiadavkami na ochranu knižničného fondu, s ohľadom na prevádzkové možnosti a metodiku výpožičných služieb v súlade s Knižničným a výpožičným poriadkom verejnej knižnice.
4. Absenčne (domov) sa požičiavajú :
 - knihy z voľného výberu ,
 - periodiká (noviny a časopisy) s výnimkou najnovších čísiel ,
 - audiálne dokumenty, ktoré sú súčasťou kníh (jazykové učebnice) ,
 - dokumenty zapožičané prostredníctvom MVS (ak požičiavajúca knižnica nestanovila podmienky inak) ,
 - dokumenty zo študovní a príručných knižníc na presne vymedzenú výpožičnú dobu a vo výnimočných prípadoch .
5. Vynesenie akéhokoľvek knižničného dokumentu z fondu knižnice bez príslušného záznamu vo výpožičnom procese je považované za odcudzenie.

Prezenčne sa požičiavajú :

- knihy zo študovne a príručných fondov,
- najnovšie čísla periodik (novín a časopisov),
- audiálne, audiovizuálne a elektronické dokumenty (gramoplatne, CD platne, magnetofónové pásky, audiokazety, videokazety, CD-ROMy, diskety a pod.), okrem výpožičiek zvukových a audiovizuálnych dokumentov a CD-ROMov, ktoré slúžia nevidiacim a slabozrakým používateľom .

Článok 2

Predpoklady vypožičiavania knižničných dokumentov čitateľom

1. Knižničné dokumenty sa čitateľovi požičiavajú po splnení podmienok registrácie (predloženie) platného čitateľského preukazu, resp. dokladu (čl. 5, bod 1 Knižničného poriadku), konkretizovanej požiadavky na výpožičku, podpísania prevzatia výpožičky knižničného dokumentu .

2. Povinnosťou každého čitateľa je chrániť vypožičané knižničné dokumenty pred stratou , poškodením a zničením.
3. Čitateľ je povinný pri vypožičaní si dokument prezrieť, prípadné poškodenie hneď nahlásiť knižnici. V prípade, že tak neurobí, nesie zodpovednosť za neskôr zistené poškodenie a musí nahradiť náklady na opravu dokumentu.
4. Čitateľ je povinný vrátiť vypožičaný knižničný dokument v stave, v akom ho prevzal. Za dokument zodpovedá až do chvíle, keď ho prevzala knižnica.
5. Čitateľ je povinný hlásiť knižnici poškodenie, zničenie, stratu vypožičaného dokumentu a v stanovenej lehote nahradiť škodu.
6. Knižnica požaduje nahradenie škody spôsobenej na knižničnom dokumente niektorou z týchto foriem:
 - dodaním výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní ,
 - nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu alebo iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice.

Článok 3

Evidencia vypožičaných knižničných dokumentov

1. Evidenciu vypožičaných knižničných dokumentov vedie Okresná knižnica Dávida Gutgesela v Bardejove tak, aby bola zaručená preukázateľnosť vypožičania jednotlivých knižničných dokumentov konkrétnemu čitateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
2. Evidencia vypožičaných knižničných dokumentov sa vykonáva :
 - elektronicky, v databáze výpožičného systému Libris ,
 - čitateľ môže požiadať o informácie o aktuálnom stave svojich výpožičiek.
3. Čitateľ má právo na rezerváciu požadovaného dokumentu. Ak ten istý dokument žiada viac čitateľov, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie .
O možnosti vyzdvihnutia dokumentu a dobe rezervácie dokumentu je čitateľ informovaný ústne, písomne alebo telefonicky, e-mailom a pod.

Článok 4

Počet vypožičaných dokumentov, výpožičná lehota

1. Čitateľ si môže naraz vypožičať 10 dokumentov, v odôvodnených prípadoch i viac.
2. Pri absenčnom vypožičiavaní je výpožičná lehota 30 kalendárnych dní.
Výpožičná lehota periodík je 1 týždeň.

Dokumenty určené na prezenčné vypožičiavanie po dohode s vedúcou ÚKIS môže knižnica vypožičať na skrátenú dobu (počas víkendu).

3. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to čitateľ požiada pred jej uplynutím.
4. Čitateľ má právo požiadať o predĺženie výpožičnej lehoty za týchto podmienok :
 - dokument nie je rezervovaný iným čitateľom,
 - žiadajúci čitateľ nemá podlžnosti voči knižnici,
 - predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac 3 krát ,
 - predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku ,
 - o predĺžení výpožičnej lehoty rozhoduje knižnica .
6. V nevyhnutnom prípade môže knižnica určiť aj kratšiu výpožičnú lehotu, prípadne žiadať vrátenie dokumentu pred jej uplynutím.

Článok 5

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. Ak čitateľ nevráti vypožičaný knižničný dokument v stanovenej výpožičnej lehote, je povinný :
 - uhradiť poplatok z oneskorenia ,
 - uhradiť príslušný poplatok za upomienku .
2. Knižnica zasiela čitateľovi maximálne štyri upomienky ,z toho štvrtá je riaditeľská upomienka.
Ak ani po riaditeľskej upomienke čitateľ knihy nevráti, bude mu odmietnuté ďalšie poskytovanie knižničných služieb.

Článok 6

Vypožičiavanie prostredníctvom medziknižničných služieb

1. Na požiadanie čitateľa môže knižnica sprostredkovať výpožičku dokumentu, ktorý nemá vo svojom fonde z inej knižnice SR cez medziknižničnú výpožičnú službu (MVS) formou originálu alebo kópie.
2. Pri výpožičkách prostredníctvom MVS je čitateľ povinný dodržať všetky podmienky a výpožičné lehoty, ktoré stanovila poskytujúca a žiadajúca knižnica.
3. Medziknižničné výpožičné služby poskytuje knižnica podľa Vyhlášky MK SR o medziknižničnej výpožičnej službe.
4. Za MVS uhrádza čitateľ manipulačný poplatok (poštovné a balné).

Článok 7

Poriadok študovne a čítárne

1. Služby študovne a čítárne môžu čitatelia využívať v zmysle čl. 5 Knižničného poriadku.
2. Čitateľ má právo prezenčne využívať fond študovne a čítárne, resp. objednané dokumenty z iných knižníc. Riadi sa pri tom ústnymi pokynmi službukonajúceho alebo zverejnenými písomnými išktrukciami.
3. Vlastné dokumenty, dokumenty z iných oddelení knižnice je čitateľ po príchode do študovne, čítárne povinný zahlásiť službukonajúcemu pracovníkovi.
4. Prezenčne vypožičané dokumenty je službukonajúci pracovník povinný zaznamenať do príslušnej evidencie o prezenčných výpožičkách.
5. Do dokumentov nesmie čitateľ robiť žiadne zásahy (poznámky , vystrihovanie a pod.). Spôsobenú škodu na vypožičanom dokumente musí nahradiť.
6. Čitateľ je povinný pri odchode zo študovne a čítárne odložiť využívané dokumenty na miesto, odkiaľ ich vzal, prípadne vrátiť požičané dokumenty alebo technické prostriedky službukonajúcemu pracovníkovi.
7. Čitateľ študovne a čítárne je oprávnený požiadať za finančnú úhradu (Cenník služieb knižnice) o zhotovenie kópie časti dokumentu pre vlastné účely prostredníctvom reprografických služieb.

Článok 8

Sprístupňovanie iných služieb

1. Služby , pre ktoré nie je potrebné vydávať preukaz čitateľovi a používateľovi :
 - platené informačné služby – internet ,
 - sprostredkovanie špecializovaných rešerší z iných knižníc,
 - kultúrne akcie knižnice,
 - sprostredkovávanie inzercie .
2. Služby hudobného a umenovedného oddelenia :
 - vypožičiavať čitateľom a používateľom absenčne knihy, notový materiál ,
 - umožňovať prezenčné štúdium a odposluch zvukových dokumentov ,
 - využívať dokumenty na CD-ROMoch a služby internetu ,
 - nahrávanie a rozmnožovanie všetkých audiovizuálnych dokumentov je bez výnimky zakázané ,

- poskytovať služby slabozrakým a nevidiacim používateľom.
3. Čitatelia sú povinní riadiť sa inštrukciami a pokynmi pracovníkov príslušných oddelení služieb.

Záverečné ustanovenia

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník služieb, ktorý vydáva a upravuje riaditeľ knižnice.
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť riaditeľ knižnice alebo ním poverený pracovník knižnice.
3. Ruší sa predchádzajúci Knižničný a výpožičný poriadok zo dňa 2.9.2010.
4. Knižničný a výpožičný poriadok platný od 2.9.2010 bol doplnený o Záväzné stanovisko 1/2010 z 10.mája 2010 vydané podľa § 38 ods. 1 písm. c) zákona č.428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

V Bardejove 30.11.2012

Mgr. Ludmila Jászayová , v.r.
riaditeľka

